



Festival de los
Pueblos Originarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Movilidad y
Transporte





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.	AUTORIZACIONES.....	57

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-11-03-01
Fecha de Emisión	01-Ago-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	01-Ago-2023	Francisco José Serratos Fernández	Elaboración de manual por primera vez con asignación nueva de códigos.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 57
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle ***cómo hacer las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-03-01	0	Inconformidades	12
PC-11-03-02	4	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas	15
PC-11-03-03	0	Supervisión y vigilancia en zonas reguladas con estacionó metros o cualquier otra plataforma de cobro.	18
PC-11-03-04	0	Supervisión de los Estacionamientos	21
PC-11-03-05	0	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales	24
PC-11-03-06	3	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos, Exclusivos en Vía Pública, Eventual, en Plazas y Centros Comerciales o Vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios.	26
PC-11-03-07	1	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos	29
PC-11-03-08	1	Dictámenes en materia de movilidad	32
PC-11-03-09	0	Programa Banquetas Libres	35
PC-11-03-10	0	Educavial	37
PC-11-03-11	0	Opiniones técnicas, vistos buenos, evaluaciones y/o solicitudes en materia de Movilidad Sustentable	39
PC-11-03-12	0	Ponte en mi lugar, libera mi espacio	42
PC-11-03-13	0	Visto bueno para recepción de obras de urbanización	44
PC-11-03-14	0	Visto bueno para omisión de requerimiento de cajones de estacionamiento en licencias de giro, edificación o urbanización.	47
PC-11-03-15	0	Visto bueno de cierre vial	50
PC-11-03-16	0	Supervisión de los Estacionamientos Públicos Municipales	53
PC-11-03-17	1	Arrastre de vehículos	55

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inconformidades.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a la ciudadanía en sus consultas, desacuerdos, aclaraciones expresadas en las ventanillas de la Dirección de Movilidad y Transporte acerca de las multas de infracción.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe en atención ciudadana el formato de solicitud de inconformidad ver requisitos de ley. con copia de los documentos: a) Identificación Oficial b) Tarjeta de circular a nombre del interesado o documento que acredite la titularidad del vehículo c) Licencia de conducir vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Lleva a cabo la lectura de lo expuesto en el formato de reporte ciudadano de inconformidad, así como la revisión del expediente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Informa al ciudadano el tiempo de respuesta para su inconformidad.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Hace una consulta al sistema de estacionómetros (Padrón de Multas).	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Sistema de Estacionómetros (Padrón de Multas)
5. Informa al ciudadano que la información presentada será evaluada por el área jurídica quien determinará si es procedente o improcedente, posteriormente se entrega copia al ciudadano de la inconformidad y se turna el expediente al coordinador del área.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. ¿Verifica el coordinar del área el expediente?	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
En caso de que este completo pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que el expediente no cumple con los requisitos y documentos que sustenten su dicho la inconformidad se entenderá como improcedente y pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Entrega al área jurídica para su calificación.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. Revisa y califica en el área jurídica el expediente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
9. ¿Es procedente?	N/A	N/A
En caso de que sea procedente pasa a la actividad 11.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de que sea improcedente pasa a la actividad 10.		N/A	N/A
10. Elabora oficio de respuesta al ciudadano por parte del área jurídica y se turna oficio para a su archivo, en espera de que el ciudadano se acerque por su respuesta y termina procedimiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
11. Realiza la cancelación del acta de notificación en sistema de estacionómetros.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Sistema de Estacionómetros (Padrón de Multas)
12. Entrega al ciudadano el estatus impreso de la infracción y termina procedimiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Escrito de la decisión.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de inconformidad.		

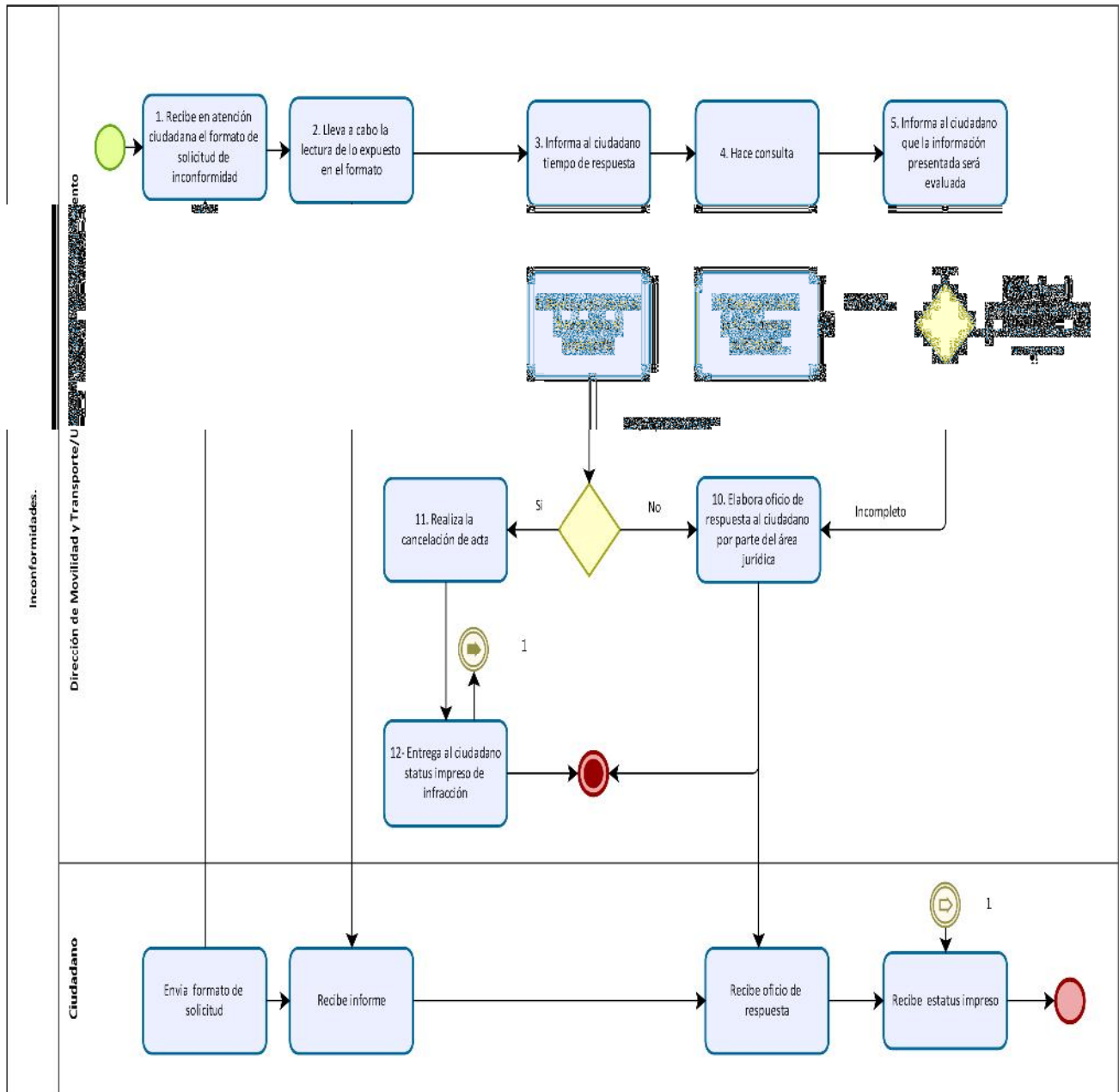
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a la ciudadanía. • Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía. • Informa al ciudadano el motivo de la improcedencia de la inconformidad y se entrega una respuesta por escrito de la decisión.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Entregar las acreditaciones para personas con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<p>1. Recibe los documentos completos para la entrega de acreditación. Se deberá presentar original para cotejo y copia para el expediente.</p> <p>Documentos generales del beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente • CURP • Licencia de conducir vigente • Tarjeta de Circulación. <p>*En caso de que la tarjeta de circulación no esté a nombre del beneficiario, deberá acreditar vínculo con documento que acredite la posesión legal del vehículo.</p> <p>Cuando la persona beneficiaria sea embarazada, persona con discapacidad temporal o permanente, ó que requiera ser traslado; deberá presentar además de los documentos anteriores lo siguiente según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mujeres embarazadas: Constancia médica de alguna institución pública o privada que acredite el estado de gestación mayor a 27 semanas. - Para personas con discapacidad Permanente: Credencial expedida por una autoridad competente la cual especifique el tipo de discapacidad o un certificado médico de alguna institución pública o privada que acredite la discapacidad o problema físico de movilidad que tenga el beneficiario. - Para personas con discapacidad Temporal: Certificado médico de alguna institución pública o privada que acredite el tipo de discapacidad, así como también el tiempo por el cual se verá reducida su movilidad. - Por traslado: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial de la persona quien traslada. - Licencia de conducir vigente de la persona que traslada - Certificado médico que especifique la condición del beneficiario, por la cual se requiere el apoyo de un tercero para ser trasladado. 	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Revisa los documentos presentados para su valoración.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. ¿Cumplimiento de requisitos?	N/A	N/A
En caso de cumplir los requisitos, pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de no cumplir los requisitos, pasa al punto 7.	N/A	N/A
4. Entrega la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



5. Registra y captura acreditaciones otorgadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Excel
6. Archiva expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Informa al ciudadano y no se le entrega la acreditación solicitada y termina el procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

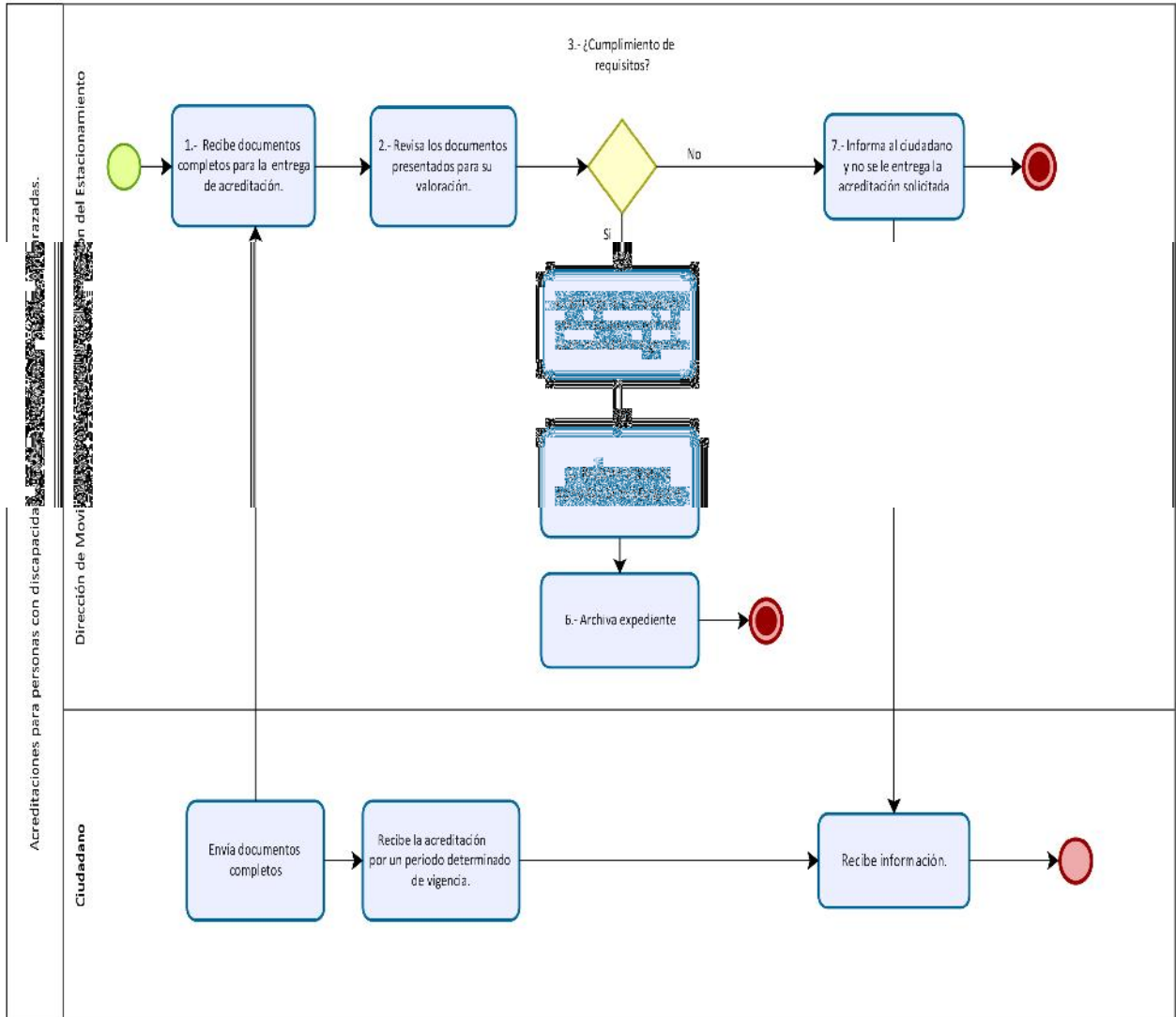
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe recibir documentos completos para la entrega de acreditación. • Debe entregar la acreditación solicitada por un periodo determinado de vigencia.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMT-001	Acreditación - Para adultos mayores
ZAP-DMT-002	Acreditación - Para personas con discapacidad temporal
ZAP-DMT-003	Acreditación - Para mujeres embarazadas
ZAP-DMT-004	Acreditación - Para personas con discapacidad permanente

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 57
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión y vigilancia en zonas reguladas con estacionómetros o cualquier otra plataforma de cobro.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Supervisión y vigilancia de zona de estacionamiento de pago en vía pública.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Asignan zonas reguladas con estacionómetros o cualquier otra plataforma de cobro a los agentes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Obtiene equipo para infraccionar, y actas de infracción impresas y se firma bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
5. Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. Verifica el personal el estado de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Realiza el registro del estado del vehículo en bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. Vigila la zona asignada de estacionamiento regulada con estacionómetros o cualquier otra plataforma cobro.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
9. Procede a aplicar actas de notificación de infracción (folios) a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
10. Entrega equipo de trabajo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
11. Llena hoja de servicio y actas de notificación de infracción y firma la bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
12. Reporta actividades realizadas e incidencias en las zonas asignadas para vigilancia.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
13. Entrega reportes, actas de notificación e infracción, firma bitácora y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Actas de notificación de infracción (folios) a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



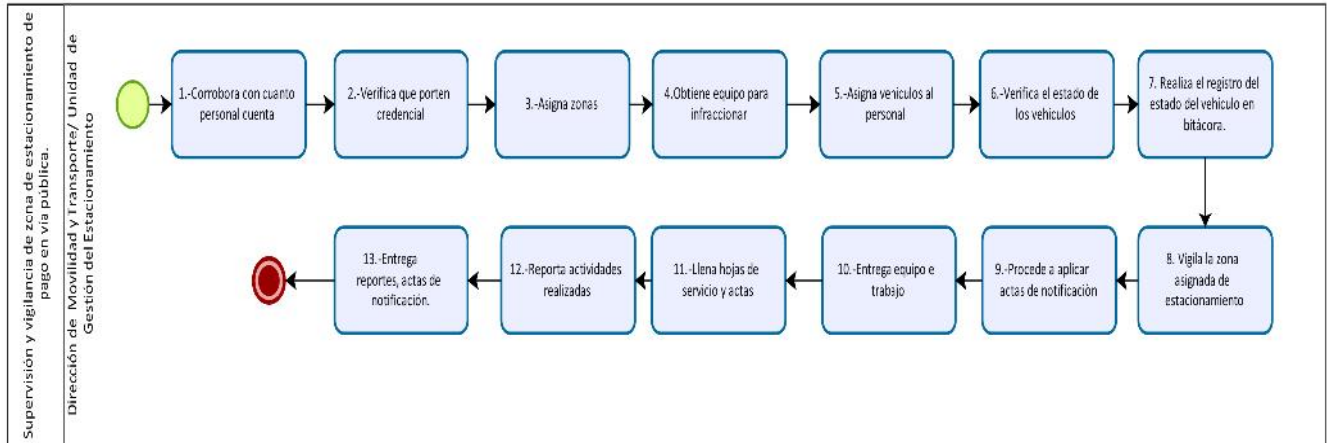
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Atender amablemente a la ciudadanía.• Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía.• Aplicar la sanción.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los estacionamientos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la supervisión de las condiciones en que se encuentra el estacionamiento privado de uso público, estacionamientos en plazas, centros comerciales o vinculados a estacionamientos mercantiles o de servicios, estacionamientos eventuales, estacionamiento exclusivo en vía pública, así como el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, de acuerdo a los lineamientos que marca el Reglamento.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1. Gira instrucción al Jefe de la Unidad de Gestión del Estacionamiento, al Jefe Operativo para realizar la supervisión técnica correspondiente, ya sea al realizar la supervisión técnica correspondiente, ya sea al estacionamiento privado de uso público, estacionamientos en plazas, centros comerciales o vinculados a estacionamientos mercantiles o de servicios, estacionamientos eventuales, estacionamiento exclusivo en vía pública, así como el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Recibe instrucción jefe operativo para realizar la supervisión técnica al estacionamiento correspondiente.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Planifica el jefe operativo supervisión técnica.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Verifica con cuanto personal se cuenta.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
5. Revisa que el personal porte su credencial oficial.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. Asigna vehículos al personal.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Revisa el personal el estado mecánico de los vehículos.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. Elabora el registro de bitácora para control vehicular.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
9. Realiza presentación el funcionario público con el administrador del estacionamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
10. Presenta la credencial que lo acredita como funcionario municipal.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
11. Expone motivo de la visita al administrador del estacionamiento.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
12. Realiza supervisión de las condiciones en que se encuentra el estacionamiento a supervisar y/o del servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
13. Efectúa levantamiento fotográfico.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
14. Llena los puntos establecidos en el acta de supervisión.		Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



15. Comunica verbalmente las irregularidades encontradas al administrador del estacionamiento, servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos, lugares exclusivos en vía pública y/o estacionamiento eventual.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
16. Informa término al administrador o responsable del área de estacionamientos, para que lleve a cabo las correcciones de las irregularidades detectadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
17. Registra en el sistema la supervisión realizada con la fecha original de la visita.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
18. Realiza segunda supervisión de las irregularidades reportadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
19. ¿Corrección de irregularidades?	N/A	N/A
En caso de si cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 20.	N/A	N/A
En caso de no cumplir las correcciones de las irregularidades encontradas, pasa al punto 22.	N/A	N/A
20. Da visto bueno para que siga el funcionamiento del estacionamiento en cualquiera de sus modalidades y/o el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
21. Emite supervisión procedente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
22. ¿Realiza valoración de irregularidad?	N/A	N/A
En caso de ser grave, pasa al punto 23.	N/A	N/A
En caso de no ser grave, pasa al punto 24.	N/A	N/A
23. Solicita el apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia para clausura de estacionamiento, ver procedimiento PC-05-08-02 Inspección Técnica.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
24. Invita al prestador del servicio de estacionamiento a que presente su documentación vigente y a corregir la irregularidad en la siguiente visita o en la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
25. Realiza tercera visita al prestador de servicio para verificar la corrección de los puntos o la sanción a aplicar por parte de inspección y vigilancia, ver procedimiento PC-05-08-02 Inspección Técnica y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Registro de bitácora para control vehicular, acta de supervisión, reporte con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento, expediente de supervisión del estacionamiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

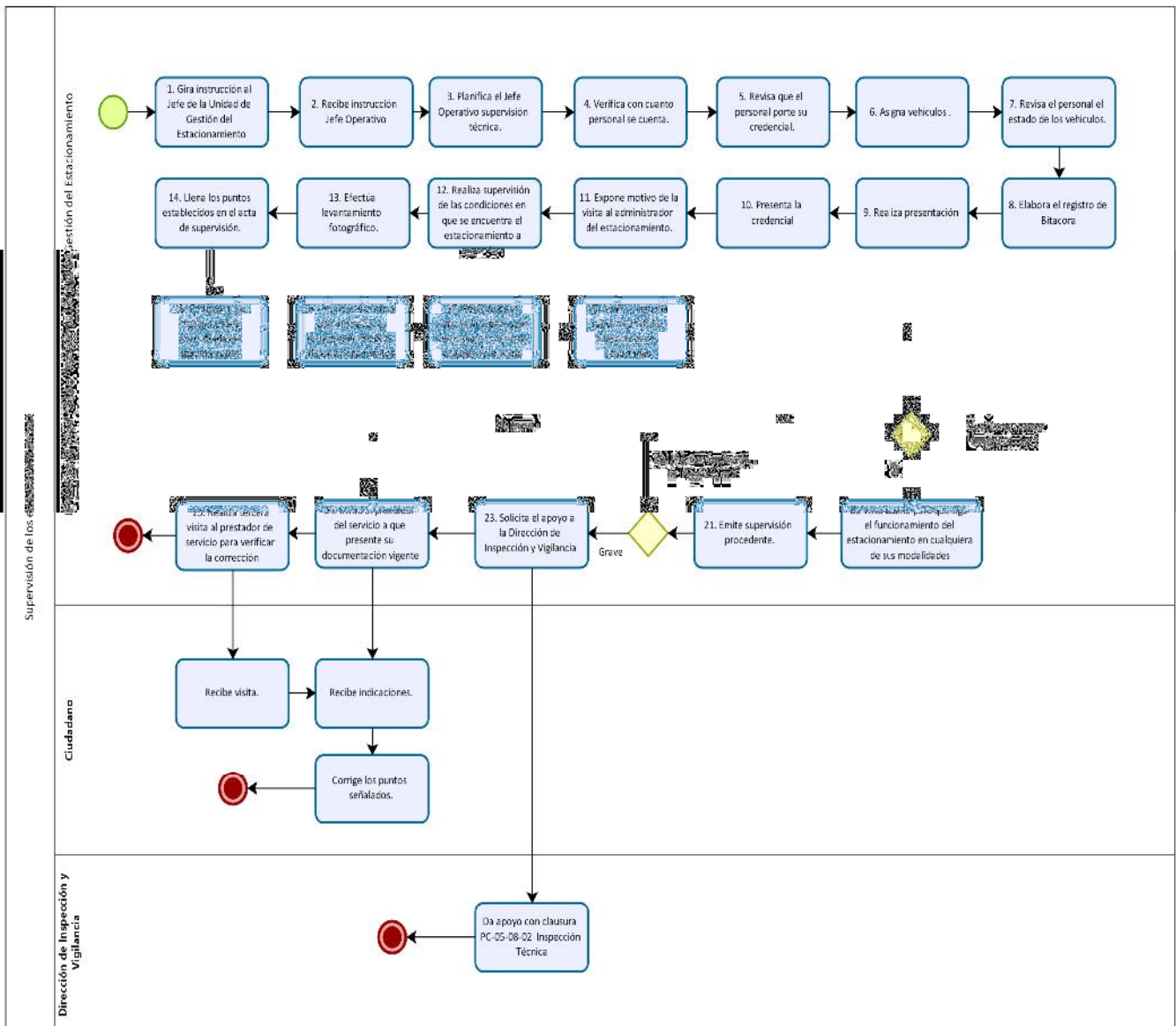
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar un acta de apercibimiento donde se hace saber las irregularidades. • Efectuar un levantamiento fotográfico de las supervisiones realizadas en los estacionamientos públicos y privados. • Comunicar verbalmente las irregularidades encontradas al administrador del estacionamiento. • Elaborar un reporte por parte del jefe operativo con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento. • Integrar un expediente para la supervisión del estacionamiento. • Ejecutar en caso de incumplimiento el procedimiento sancionatorio.
--------------	---

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el balizamiento de los estacionamientos públicos municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición vía oficio por parte del estacionamiento público a balizar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2. Revisa petición para tomar una decisión.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3. ¿Es factible el balizamiento?	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
En caso de sí ser factible el balizamiento pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no ser factible el balizamiento pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Envía vía oficio informando al responsable del estacionamiento el motivo por el cual no se puede llevar a cabo el balizamiento y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
5. Gira instrucción el jefe de la unidad al jefe operativo para realizar balizamiento en el estacionamiento público.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6. Recibe instrucción de trabajo de balizamiento el jefe operativo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
7. Agenda fecha para brindar el servicio de balizamiento en el estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
8. Acude jefe operativo a la bodega para solicitar materiales necesarios para el balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9. Recibe materiales para realizar balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
10. Realiza visita al estacionamiento a balizar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11. Ejecuta trabajo de balizamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
12. Efectúa levantamiento fotográfico del balizamiento en el estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13. Entrega material sobrante en la bodega.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
14. Realiza reporte de actividades realizadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
15. Archiva reportes atendidos y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> Reporte atendido del balizamiento. 	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

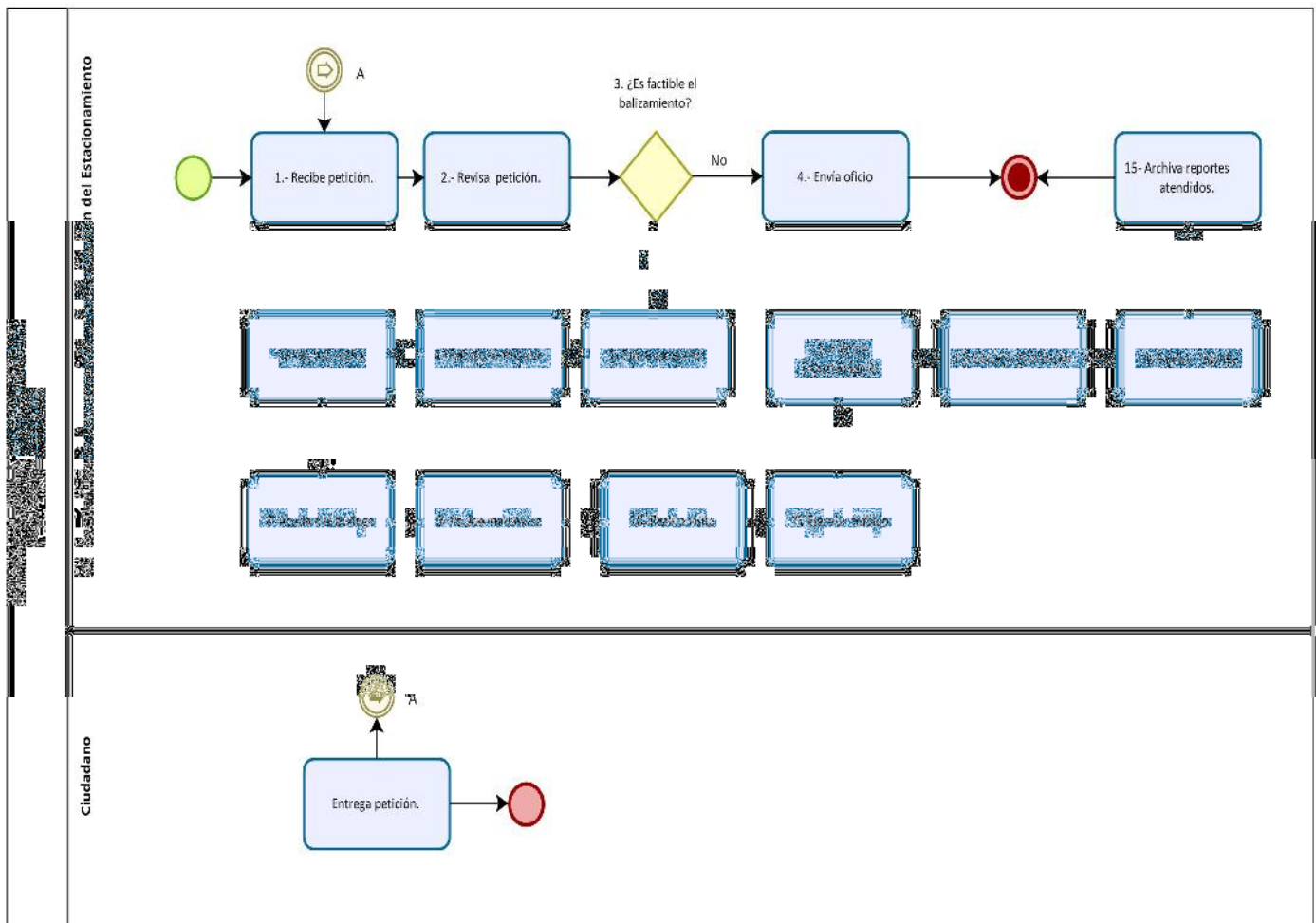
Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Generar reporte de actividades realizadas.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Regulación o autorización de Estacionamientos Públicos, Exclusivos en Vía Pública, Eventual, en Plazas y Centros Comerciales o Vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener permiso para realizar el cobro del estacionamiento público en una propiedad privada.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos completos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente, según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito (Escrito en el que se manifiesta la solicitud para operar un estacionamiento público mencionando número de cajones y domicilio.) Visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. (Estudio técnico, Dictamen de protección civil precedente). N/A Estacionamiento exclusivo en vía pública, en lo sucesivo EEVP. Documento que acredite la propiedad. Acta constitutiva. Planos arquitectónicos autorizados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, con medidas y linderos del predio en donde se prestará el servicio. Póliza de seguro que cubra robo y daños al vehículo. N/A EEVP. Dictamen de autorización área técnica. Dictamen precedente para el uso de estacionamiento expedido por la Dirección de Ordenamiento del Territorio. N/A EEVP. Escrito (Manifestación de la categoría del estacionamiento y el horario a que se sujetará). N/A EEVP. 	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2. Valida documentos recibidos para su posterior visto bueno de la dirección.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3. Supervisa que las condiciones físicas del área de estacionamiento cumplan con los lineamientos oficiales vigentes, ver procedimiento PC-11-03-04, Supervisión de los estacionamientos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
4. Entrega resultado de la supervisión al encargado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
5. Supervisa encargado de revisión del expediente, reporte respecto a la supervisión y confirma que se cuente con toda la documentación conforme la normatividad vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6. ¿Autorizaciones de estacionamiento?	N/A	N/A
En caso de ser procedente el trámite, pasa al punto 7.	N/A	N/A
En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 13.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



7. Elabora oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo los tipos de estacionamiento autorizados: público, exclusivo en vía pública, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados establecimientos mercantiles o de servicios mixtos, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
8. Entrega oficio para la Dirección de Ingresos al ciudadano.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9. Recibe copia de comprobante de pago.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
10. Elabora oficio para la Dirección de Padrón y Licencias con copia al ciudadano, ver procedimiento PC-10-03-01 Alta de licencia de giro comercial. N/A EEVP	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11. Entrega oficio al ciudadano y a la Dirección de Padrón y Licencias.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
12. Archiva oficios y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13. Informa al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
Producto final:	Oficio de autorización de acuerdo al tipo de estacionamiento: público, exclusivo en la vía pública, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

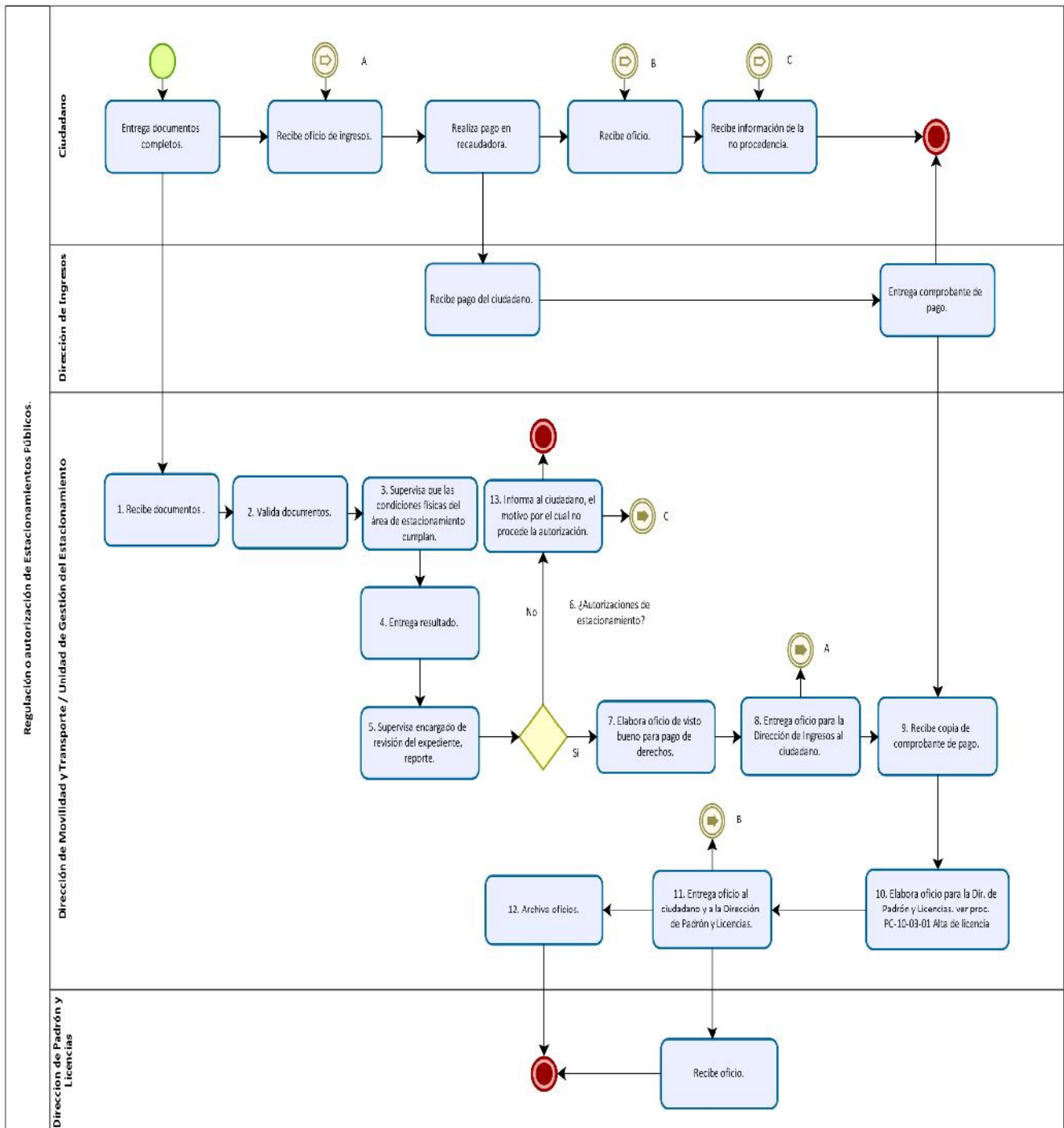
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos oficiales vigentes Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco. • Supervisar que las condiciones físicas del área de estacionamiento cumplan con los lineamientos oficiales vigentes. • Elaborar oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a los tipos de estacionamiento autorizados público, exclusivo en la vía pública, eventual, en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios según Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2020. • Elaborar oficio para la Dirección de Padrón y Licencias con copia al ciudadano. • Informar al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMT-007	Estacionamiento privado - De uso público
ZAP-DMT-008	Estacionamiento público - Eventual
ZAP-DMT-006	Estacionamiento público - En plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios
ZAP-DMT-009	Estacionamiento - Exclusivo en la vía pública

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos que brinda un restaurante o negocio de cualquier giro al cliente para poder acomodar y resguardar su vehículo. (Valet parking).		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2. Valida documentos recibidos para posterior visto bueno.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3. Supervisa que las condiciones físicas del área donde presta el servicio y el lugar de resguardo cumplan con los lineamientos oficiales vigentes, ver interrelación PC-11-03-04 Supervisión de los estacionamientos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
4. Entrega resultado de la supervisión al encargado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
5. Revisa encargado el expediente, reporte respecto a la supervisión y confirma que se encuentre con toda la documentación conforme la normatividad vigente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6. ¿Autorización?	N/A	N/A
En caso de si ser procedente el trámite, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de no proceder el trámite, pasa al punto 11.	N/A	N/A
7. Elabora oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a lo que establece la ley de ingresos vigente, ver procedimiento. PC-06-01-10 Recaudación Diversos, Tesorería, Dirección de Ingresos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word
8. Entrega oficio a la Dirección de Ingresos y copia al interesado.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9. Elabora oficio de visto bueno para que obtenga su licencia o permiso a la Dirección de Padrón y Licencias, ver procedimiento PC-10-03-01 Alta de Licencias de Giro Comercial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Word
10. Entrega oficio a la Dirección de Padrón y Licencias y copia al interesado y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11. Informa al ciudadano el motivo por el cual no procede la autorización y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
Producto final:	Oficio de visto bueno para que obtenga su licencia o permiso de estacionamiento con acomodadores de vehículos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato para estacionamiento público, exclusivo y valet parking.	

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Recibir documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes.• Supervisar que las condiciones físicas del área donde presta el servicio y el lugar de resguardo cumplan con los lineamientos oficiales vigentes.• Elaborar oficio de visto bueno para pago de derechos de acuerdo a lo que establece la ley de ingresos vigente.• Informar al ciudadano por escrito el motivo por el cual no procede la autorización.• Generar un registro digital del trámite atendido.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMT-005	Estacionamiento - Con acomodadores de vehículos (valet parking)

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dictámenes en materia de movilidad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	<p>Desarrollar e implementar estrategias de planeación y dictaminación en el municipio que generen mejoras a los procesos administrativos y los sistemas de movilidad, priorizando la movilidad sustentable a través de instrumentos técnicos de análisis, elaboración de estudios y acciones estratégicas así como dictaminación, vistos buenos y opiniones técnicas de proyectos públicos y privados que integren en el espacio público la interacción entre todos los usuarios con alcances y visión metropolitana.</p> <p>La unidad, funge como vínculo entre los desarrolladores y las estrategias de planeación y visión de ciudad en términos de movilidad.</p>		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragan Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe en oficialía de partes la solicitud y el expediente íntegro conforme al artículo 36 del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, por parte del ciudadano y/o dependencia en la que se presentó el trámite y se requiere dictamen de movilidad de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
2. Registra la fecha de ingreso y se asigna un número de folio consecutivo en la solicitud, misma que se integra una copia al expediente y una copia al solicitante.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
3. Turna la solicitud al área responsable de su registro en la base de datos general de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
4. Recibe la solicitud de la Unidad de Planeación y Dictaminación para su registro en la base de datos y se coloca acumula para su revisión.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
5. Asigna la solicitud a un revisor para su análisis.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
6. Revisa que el expediente cumpla con toda la documentación y se genera el análisis de la información normativa y técnica correspondiente al proyecto.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
7. Programa en caso de ser necesario una visita en campo con la finalidad de corroborar datos y analizar dinámicas particulares.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
8. ¿Procedente?	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de si ser procedente pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
9. Genera las observaciones pertinentes al solicitante.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	Word
10. Entrega al ciudadano las observaciones o se le envía a la autoridad que remitió la solicitud.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
11. Informa que tendrá el solicitante un periodo de 15 días hábiles para solventar o aclarar la información solicitada en el documento de observaciones iniciando posteriormente en la actividad 1.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
12. ¿Información completa?	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de si entregar la información el ciudadano o la dependencia que remitió la solicitud, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que el solicitante no ingrese el complemento de información solicitado, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13. Tendrá el trámite por desechado y pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
14. Elabora el dictamen fundado y motivado conforme a las características, adecuaciones y estrategias de mitigación propias del desarrollo.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	Word
15. Somete el Dictamen elaborado por el revisor a una revisión y firma por parte del representante de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
16. Notifica en caso de establecer la comunicación con el solicitante de la disponibilidad del Dictamen y este se deja a disposición para cuando el interesado acuda a recogerlo.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
17. Procede a entregar el Dictamen al solicitante.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
18. Archivar expediente y termina el procedimiento.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
Producto final:	Dictamen en materia de movilidad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de pago.	

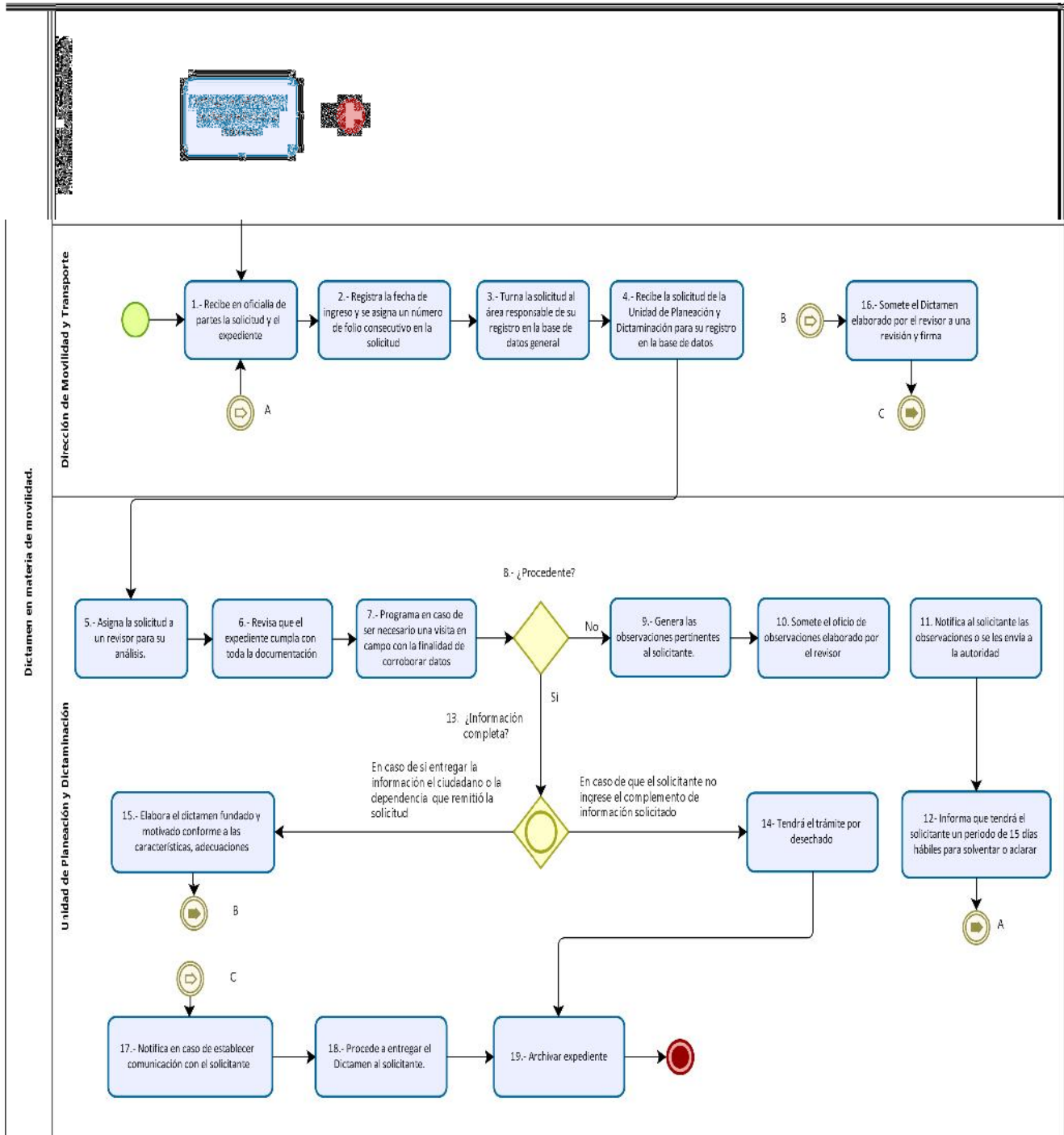
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a la ciudadanía. • Recibir expedientes completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. • Brindar la información requerida por parte de la ciudadanía. • Notifica al ciudadano/y o dependencia solicitante el motivo de la improcedencia de la solicitud y se entrega una respuesta por escrito de la decisión.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMT-010	Estudio de integración a la vialidad - Estudio de integración a la vialidad.

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Banquetas Libres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Lograr que todas las calles y avenidas del Zapopan permanezcan con áreas de libre tránsito para los peatones.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Asigna las zonas, calles o colonias a los vigilantes.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Entrega el aparato para infraccionar con impresora, así como los rollos térmicos y folios impresos para llenado, y firma bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
5. Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. Realiza registro del estado del vehículo en bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Vigila la zona, calles o colonias asignadas.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. Procede a aplicar actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentren estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable según corresponda.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
9. Toma registro de lo que se encontró y en caso de ser necesario lo reporta en un grupo digital destinado para ello.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
10. Termina su turno y/o ruta, regresa a la oficina, entrega equipo de trabajo y/o block de folios.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
11. Llena hoja de servicio y actas de notificación de infracción (folios) y firma la bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
12. Reporta actividades realizadas e incidencias ocurridas en zona y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Dictamen en materia de movilidad.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

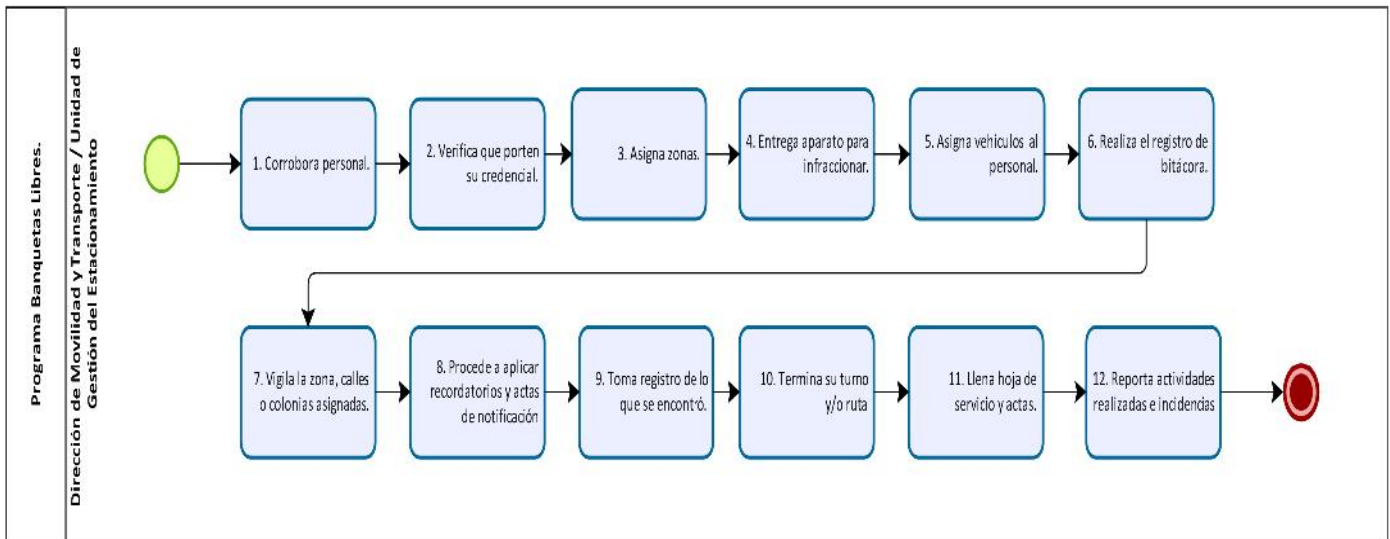
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Atender reportes a través de plataformas digitales como twitter, Facebook. Aplicar recordatorios y/o actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable según corresponda. Llenar registro de hoja de servicio y actas de notificación de infracción (folios) y firmar la bitácora.
--------------	--

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Educavial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proveer un curso a las y los ciudadanos, con la información correspondiente para sensibilizar e incentivar el respeto sobre el derecho a la movilidad de todas las personas, así como el promover la participación en la movilidad activa, multimodal y la sana convivencia entre las diversas formas de movilidad. Otorgando, mediante la acreditación del mismo, un descuento del 80% en el pago de algunas infracciones.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe inscripción por parte del ciudadano/a para el curso de educavial en cualquiera de sus modalidades (presencial o virtual) En la ventanilla de la DMTZ En la página de educavialzapopan.com	Dirección de Movilidad	N/A
2. Envía dentro de las próximas 48 horas un correo de confirmación de inscripción al curso, este contiene toda la información necesaria para tomar el curso correctamente.	Dirección de Movilidad	N/A
3. Ingresar el ciudadano/a al curso.	Dirección de Movilidad	N/A
4. Aplica al finalizar el curso una evaluación final sobre los contenidos del mismo.	Dirección de Movilidad	N/A
5. ¿Aprueba la evaluación final con el 80% de los reactivos correctos?	Dirección de Movilidad	N/A
En caso de que el ciudadano/a no acredita la evaluación final y desea obtener el descuento, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de que el ciudadano/a si acredita la evaluación final, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Obtiene el 80% de descuento.	Dirección de Movilidad	N/A
7. Recoge el ciudadano/a el acuerdo de descuento con los siguientes documentos. Si la persona que tomó el curso es propietaria del vehículo que cuenta con la infracción: INE vigente, tarjeta de circulación vigente y licencia de conducir vigente. Si la persona que tomó el curso no es propietaria del vehículo que cuenta con la infracción: Carta poder de la persona propietaria con nombre y firma de dos testigos, copia de identificación del propietario y ambos testigos, licencia de conducir e INE vigente de la persona que tomó el curso y tarjeta de circulación vigente.	Dirección de Movilidad	N/A
8. Realiza el pago una vez con el acuerdo de descuento y cuenta con 3 días hábiles para el pago de su infracción con el respectivo descuento.	Ciudadano	N/A
9. Realiza el pago en cualquier recaudadora del municipio de Zapopan y termina procedimiento.	Ciudadano	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

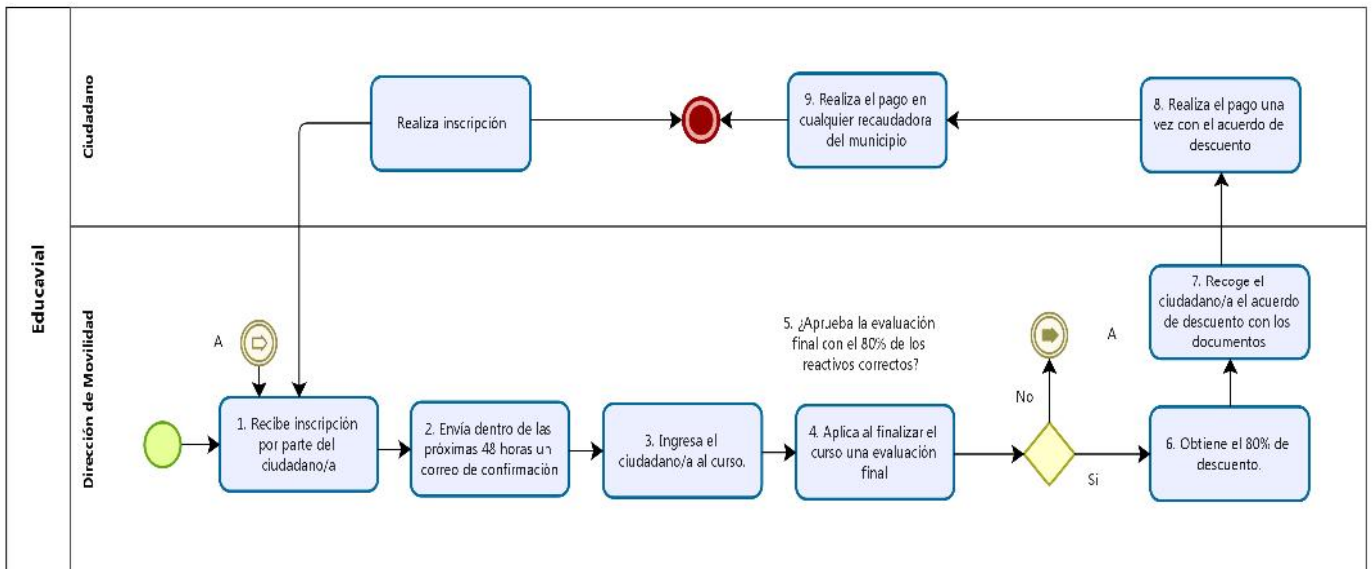


Producto final:	Acuerdos de descuento para las y los ciudadanos que aprueben satisfactoriamente el curso Educavial.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Generar registro previo para asistir al curso. • La persona que se registra en el curso es quien debe tomarlo, y posteriormente quien recoja el acuerdo de descuento (en caso de aprobar el curso). • Los acuerdos de descuento se deben recoger en un plazo máximo de 10 días hábiles. • Una vez el ciudadano tenga el acuerdo de descuento, el pago se debe realizar en un plazo máximo de 3 días hábiles para que el descuento se aplique.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Opiniones técnicas, vistos buenos y/o proyectos en materia de movilidad sustentable.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar estudios, opiniones técnicas, vistos buenos, proyectos y diagnósticos de movilidad, en materia de transporte público, infraestructura vial, transporte de carga, tránsito y dispositivos para el control del tránsito con el objetivo de mejorar las condiciones de traslado y la calidad de los habitantes de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud por parte del ciudadano y/o dependencia en la que se requiere proyecto de movilidad, autorización técnica, opinión técnica y /o visto bueno de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
2. Turna solicitud a la Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable para que sea atendida.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3. Recibe solicitud.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
4. Planifica equipo de trabajo las acciones para atender la petición.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
5. Realiza una revisión de la información existente: Planes parciales, instrumentos normativos, entre otros para atender solicitud.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
6. Elabora los estudios y diagnósticos de campo requeridos.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
7. Realiza visita de campo el equipo de trabajo para atender solicitud al lugar correspondiente	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
8. ¿Se cuenta con la información completa para contestar la solicitud?	N/A	N/A
En caso de si contar con la información completa para contestar la solicitud, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no contar con la información completa para contestar la información, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
9. Elabora el proyecto de movilidad, autorización técnica, opinión técnica y/o visto bueno solicitado a la Dirección de Movilidad y Transporte.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
10. Turna proyecto para firma del Director de Movilidad.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
11. Recibe director proyecto, opinión técnica, visto bueno y lo revisa.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
12. ¿Está correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno?	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
En caso de si estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de no estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
13. Firma el director, el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno y lo turna a la Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
14. Recibe el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno firmados.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
15. Entrega de proyecto de movilidad, autorización técnica y /o visto bueno al ciudadano o dependencia	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
En caso de entregar el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno a la dependencia, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de entregar el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno al ciudadano, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Turna a la Dependencia ejecutora (Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, para la gestión de recursos y la ejecución del proyecto, ver procedimiento PC-11-02-14 Estudios y proyectos de obra pública, Mejoramiento Urbano, Pavimentos, etc.) o se programa la implementación en caso de que sea responsabilidad de la Dirección de Movilidad y Transporte y pasa a la actividad 18.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
17. Entrega al ciudadano el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
18. Archiva solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
Producto final:	Oficio con el Proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

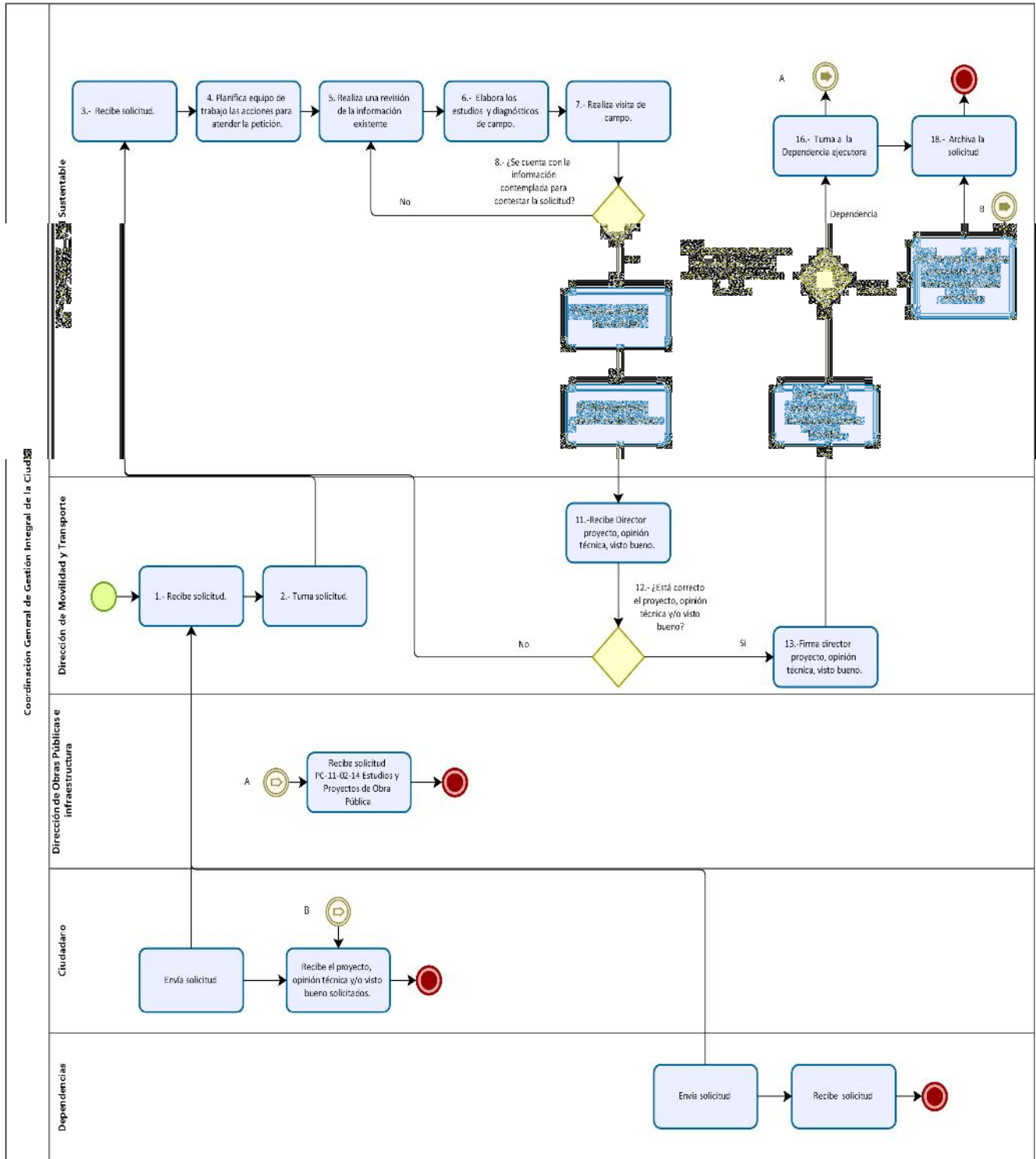
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Recibir documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. Entregar al ciudadano y/o dependencia el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Ponte en mi lugar, libera mi espacio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar que se respeten los espacios para las personas con discapacidad en el Municipio de Zapopan. (Mujeres embarazadas y adultos mayores).		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Corroborar con cuanto personal se cuenta.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Verifica que porten su credencial oficial.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Asigna las plazas, centros comerciales y/o lugares con cajones para personas con discapacidad a visitar.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Entrega aparato para infraccionar, impresora, así como los rollos térmicos y folios impresos para llenado, y firma bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
5. Asigna vehículos al personal.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. Verifica el personal el estado de los vehículos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Realiza registro del estado del vehículo en bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. Vigila la zona asignada.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
9. Procede a aplicar actas de notificación de infracción (folios), a los vehículos que se encuentran estacionados de forma que se violente o quebrante el reglamento aplicable.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
10. Entrega equipo de trabajo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
11. Llena hoja de reporte y actas de notificación de infracción (folios).	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
12. Firma la bitácora.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
13. Reporta actividades realizadas e incidencias ocurridas en zona.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
14. Archiva actas de notificación y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Actas de notificación de infracción (folios).	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

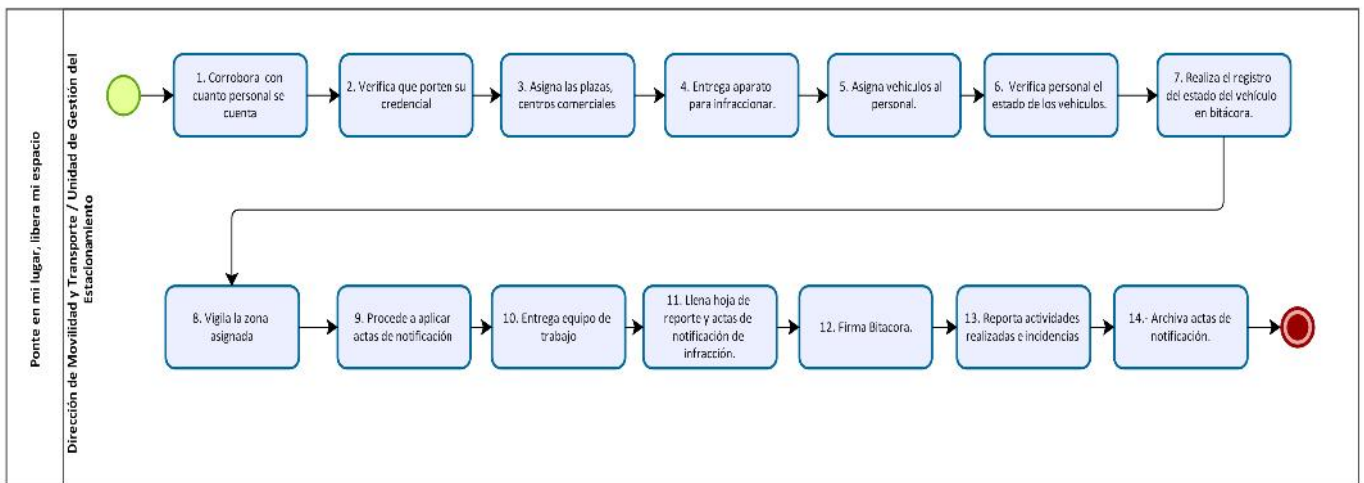
Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. • Entregar al ciudadano y/o dependencia el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno solicitados.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Dictaminación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para recepción de obras de urbanización en materia de movilidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La Dirección de Movilidad y Transporte de Zapopan emite, como parte de sus atribuciones, vistos buenos para el proceso de recepción de obras de urbanización a solicitud de la Dirección de Ordenamiento del Territorio de conformidad a lo señalado en el artículo 75 fracción II del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan. Esto a fin de verificar el cumplimiento de la ejecución de las obras llevadas a cabo por el urbanizador conforme a las características y lineamientos técnicos aprobados en su proyecto, incluyendo la implementación de aditamentos, señalización vial y dispositivos complementarios a estas, así como la ejecución de las acciones de mitigación que le fueron requeridas en el proceso de dictaminación en materia de movilidad. Este procedimiento administrativo es derivado del proceso de recepción de obras de urbanización llevado a cabo por los desarrolladores inmobiliarios en el que entregan al municipio las áreas para espacios públicos de vialidad y equipamiento que serán administradas por el Ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe en oficialía de partes la solicitud y anexos por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio del municipio de Zapopan conforme a lo establecido en el artículo 75 fracción II del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan y artículo 33 del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
2. Registra la fecha de ingreso y se asigna un número de folio consecutivo en la solicitud, misma que se integra una copia al expediente y una copia al solicitante.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3. Turna la solicitud al área responsable de su registro en la base de datos general de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
4. Recibe la solicitud en la Unidad de Planeación y Dictaminación para su registro en la base de datos.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
5. Asigna la solicitud al área responsable para su análisis y evaluación.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
6. Revisa que el expediente cumpla con toda la documentación técnica normativa y se programa una visita en campo con la finalidad de corroborar el cumplimiento de la ejecución de las obras de urbanización, incluyendo la señalización y dispositivos viales, así como las acciones de mitigación.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
7. ¿Las obras ejecutadas cumplen con las características y lineamientos aprobados?	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
En caso de que las obras ejecutadas no cumplan pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que las obras ejecutadas cumplan pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
8. Genera un documento en el que se señalan todos los elementos faltantes o incompletos de acuerdo a la información presentada y la revisión realizada en campo.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
9. Revisa el documento por parte del responsable de la unidad en conjunto con el responsable de la Dirección.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



10. Notifica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio el documento emitido en el que se señalan los elementos faltantes. Pasa a actividad 14.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
11. Genera el documento de visto bueno para recepción de obras de urbanización.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
12. Somete el visto bueno elaborado por el revisor a una revisión final y firma por parte del representante de la Dirección.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
13. Procede a notificar y entregar el visto bueno para recepción de obras de urbanización a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Movilidad y Transporte.	N/A
14. Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
Producto final:	Visto bueno para recepción de obras de urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

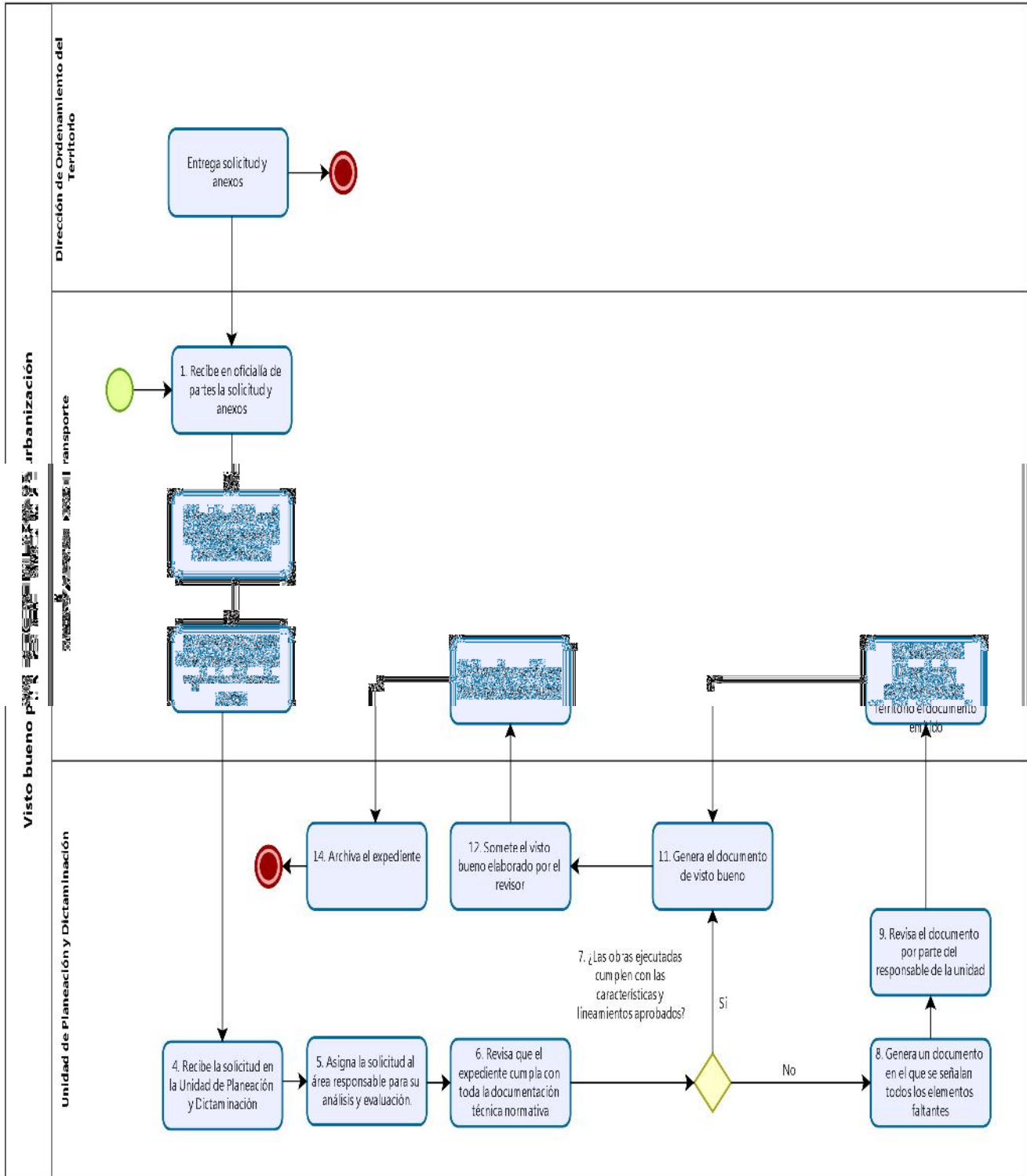
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera eficiente la solicitud, a fin de realizar la revisión y supervisión en campo en tiempo y forma. • Buena organización y eficiencia. • Comunicación y coordinación con la Dirección de Ordenamiento del Territorio para mejorar la eficiencia del proceso de revisión en campo. • Comunicación y asesoría al urbanizador a través de la Dirección de Ordenamiento del Territorio sobre los elementos faltantes o incompletos en la obra de urbanización ejecutada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Planeación y Dictaminación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno para omisión de requerimiento de cajones de estacionamiento en licencias de giro, edificación o urbanización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La Dirección de Movilidad y Transporte de Zapopan emite, como parte de sus atribuciones, autorizaciones a las personas físicas o jurídicas que soliciten licencia de edificación, urbanización, remodelación o giro que pretendan realizarlas sin instalar cajones de estacionamiento requeridos por la Norma General 22 de Estacionamientos de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan y Reglamento Estatal de Zonificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 fracción XXIII de la Ley de Ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal vigente y artículo 34 fracción XV del Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, a fin de hacer cumplir lo establecido en el artículo 71 fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Buscando a través de este procedimiento, impulsar medidas que ayuden a desincentivar el uso del automóvil y reducir el impacto ambiental que estos generan, así como impulsar la activación económica del municipio al brindar una alternativa al requerimiento que impacta de manera significativa en los trámites de las licencias antes señaladas propiciando un uso más eficiente del espacio público y privado.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe en oficialía de partes la solicitud y anexos correspondientes necesarios para determinar el requerimiento de cajones conforme a la Norma General 22 de Estacionamientos de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan y Reglamento Estatal de Zonificación.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
2. Registra la fecha de ingreso y se asigna un número de folio consecutivo en la solicitud, misma que se integra una copia al expediente y una copia al solicitante.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3. Turna la solicitud al área responsable de su registro en la base de datos general de la Dirección.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
4. Recibe la solicitud en la Unidad de Planeación y Dictaminación para su registro en la base de datos y acumula de manera consecutiva para su revisión.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
5. Asigna la solicitud a un revisor para su análisis y evaluación.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
6. Revisa que el expediente cumpla con toda la documentación requerida para poder determinar los requerimientos en materia de estacionamiento conforme a la normativa aplicable.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
7. Programa en caso de ser necesario, una visita en campo con la finalidad de corroborar datos y superficie disponible para estacionamiento dentro de propiedad privada.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
8. ¿Procedente?	N/A	N/A
En caso de no ser procedente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de sí ser procedente pasa a la actividad 13.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



9.	Genera las observaciones pertinentes en un documento, en el que se requiere al particular complementar la información para dar cumplimiento a todos los requerimientos en materia de estacionamiento.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	Word
10.	Realiza la revisión de la evaluación y observaciones por parte del responsable de la unidad en conjunto con el responsable de la Dirección.	Unidad de Planeación y Dictaminación.	N/A
11.	Notifica al ciudadano las observaciones mediante el oficio que contiene el requerimiento de complemento de información.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
12.	Informa que tendrá el solicitante un periodo de 15 días hábiles para solventar o aclarar la información solicitada en el documento de observaciones. De no complementar la información en el periodo de prevención otorgado deberá iniciar nuevamente el proceso en la actividad 1.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
13.	¿Información completa?	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
	En caso entregar la información íntegra y suficiente para poder determinar los requerimientos de estacionamiento conforme a la normativa, se emite el formato de pago conforme a la Ley de Ingresos Vigente pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de que el solicitante no ingrese el complemento de información solicitado o la información ingresada no mitiga de manera íntegra las observaciones emitidas, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
14.	Tendrá el trámite por desechado y pasa a la actividad 19.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
15.	Ingresa el particular a la dependencia copia del recibo de pago ante Tesorería, por la omisión del requerimiento de estacionamientos.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
16.	Elabora el visto bueno fundado y motivado conforme a las características del inmueble o edificación señalando el pago realizado ante Tesorería haciendo referencia al número de recibo oficial.	Unidad de Planeación y Dictaminación	Word
17.	Somete el visto bueno elaborado por el revisor a una revisión final y firma por parte del representante de la Dirección.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
18.	Procede a notificar y entregar el visto bueno al solicitante.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
19.	Archiva el expediente y termina procedimiento.	Unidad de Planeación y Dictaminación	N/A
Producto final:	Visto bueno para omisión de requerimiento de cajones de estacionamiento en licencias de giro, edificación o urbanización.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

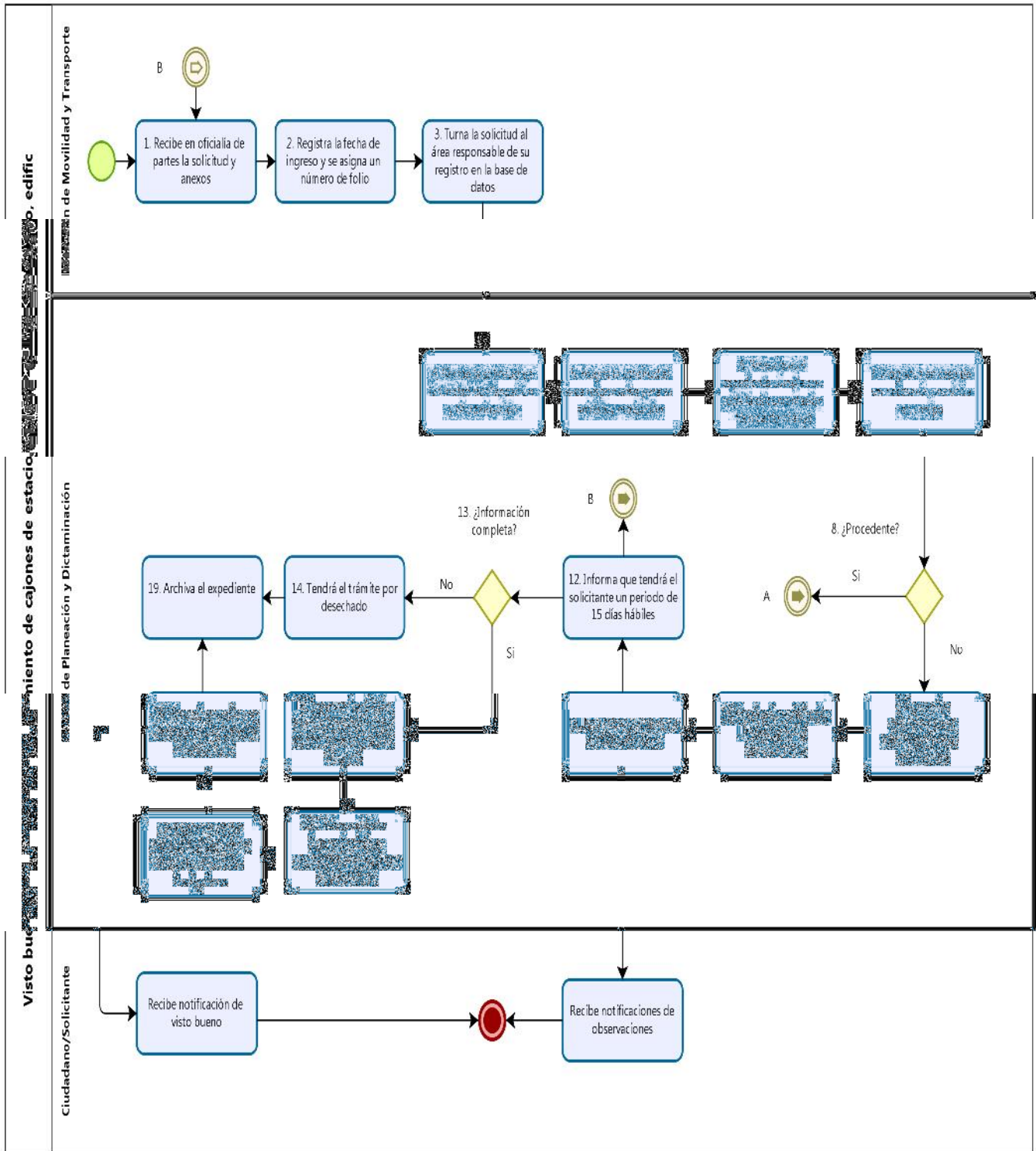
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera amable y oportuna a la ciudadanía. • Recibir expedientes completos de acuerdo a los requisitos oficiales vigentes. • Brindar apoyo en la resolución de dudas y requerimiento de información por parte de la ciudadanía. • Buena organización y eficiencia. • Notifica al ciudadano/y o dependencia solicitante el motivo de la improcedencia de la solicitud y se entrega una respuesta por escrito de la decisión.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno de cierre vial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regular operativamente los espacios públicos afectados por un corte de circulación peatonal o vehicular, con el objetivo de generar estrategias que disminuyan las consecuencias de la intervención en el entorno, así como garantizar condiciones de seguridad, accesibilidad y eficiencia para todas las personas y los modos de transporte.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud por parte del ciudadano y/o dependencia en la que se requiere visto bueno de la Dirección de Movilidad y Transporte para un cierre vial por ocupación del espacio público.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
2. Turna solicitud a la Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable para que sea atendida.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
3. Recibe solicitud.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
4. Planifica equipo de trabajo para tomar las acciones y atender la petición.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
5. ¿Realiza una revisión de la información existente y requerida de acuerdo con el tipo de cierre vial a efectuar?	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de que los requisitos no sean correctos o estén incompletos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Notifica al interesado para corrección de los mismos y pasa a la actividad 3.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de que el solicitante no atiende las observaciones, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de requerirse, se realiza visita de campo el equipo de trabajo para atender solicitud al lugar correspondiente y pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Elabora y/o solicita planos o material requerido para el cierre vial.	N/A	N/A
8. ¿Se cuenta con la información completa para contestar la solicitud?	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de si contar con la información completa para contestar la solicitud, pasa a la actividad 9.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	Word
9. Elabora el visto bueno solicitado a la Dirección de Movilidad y Transporte y pasa a la actividad 11.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de que los requisitos no sean correctos o estén incompletos, pasa a la actividad 10.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
10. Notifica al interesado para corrección de los mismos, pasa a la actividad 3.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
En caso de Si el solicitante no atiende las observaciones, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
11. Recibe director visto bueno y lo revisa.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
12. ¿Esta correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno?	Dirección de Movilidad y	N/A

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	Transporte	
En caso de si estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no estar correcto el proyecto, opinión técnica y/o visto bueno, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
13. Firma el director el visto bueno y lo turna a la Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable.	Dirección de Movilidad y Transporte	N/A
14. Recibe el visto bueno firmado.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
15. Entrega de visto bueno al ciudadano o dependencia.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
16. Archiva solicitud y termina procedimiento.	Unidad de Gestión de la Movilidad Sustentable	N/A
Producto final:	Visto bueno para omisión de requerimiento de cajones de estacionamiento en licencias de giro, edificación o urbanización.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

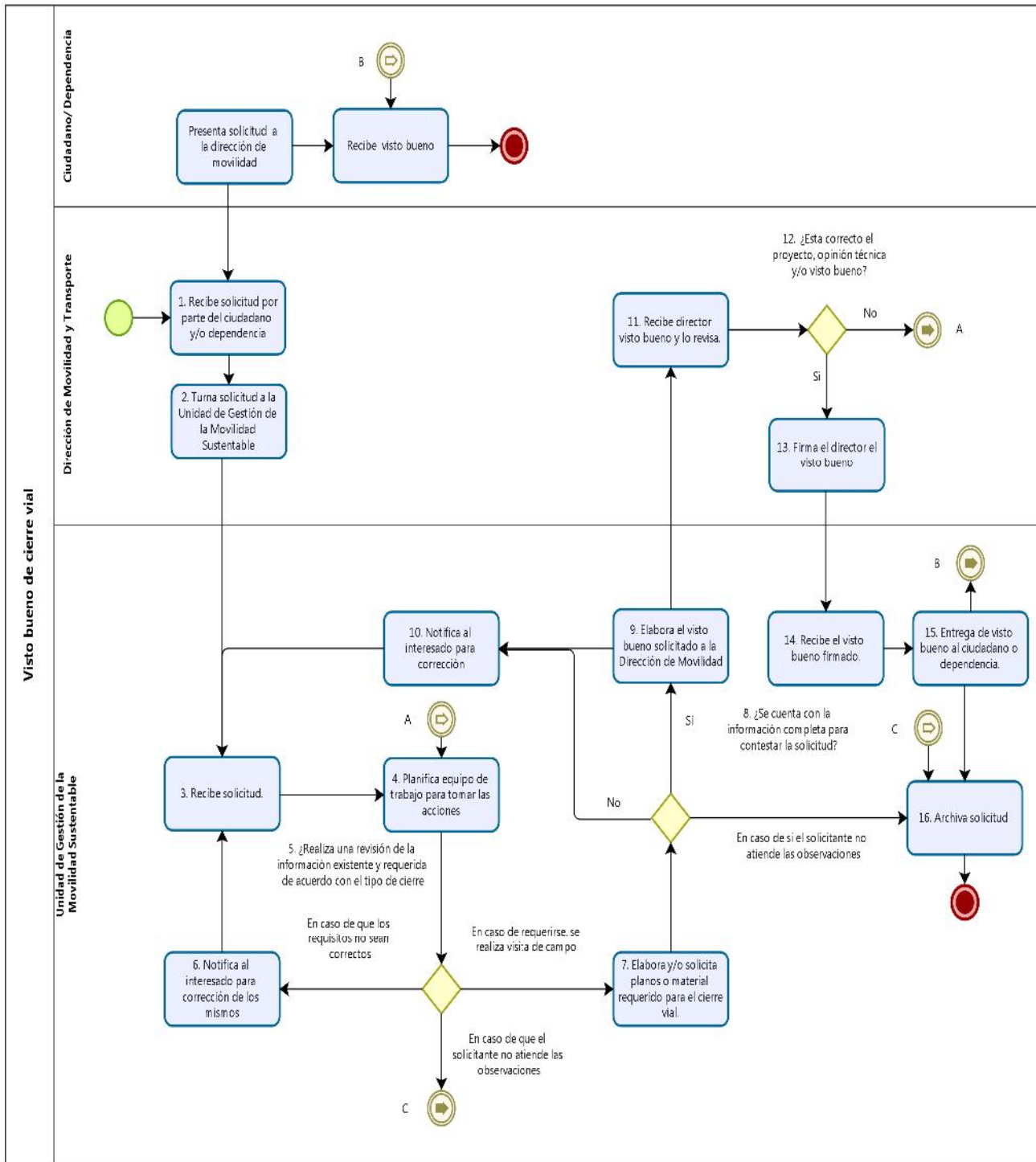
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de visto bueno al ciudadano o dependencia.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-16
Dirección de Área:	Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de los Estacionamientos Públicos Municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la supervisión de los estacionamientos públicos municipales de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Gira instrucción el jefe de la unidad de gestión del estacionamiento, al jefe operativo para realizar la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
2. Recibe instrucción jefe operativo para realizar la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
3. Planifica el jefe operativo supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
4. Ejecuta la supervisión técnica al estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
5. Elabora reporte el jefe operativo con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
6. Envía reporte con los resultados para visto bueno al jefe de la unidad de gestión del estacionamiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
7. Revisa el jefe de unidad el reporte de resultados del estacionamiento y realiza evaluación.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
8. ¿Evaluación de supervisión?	N/A	N/A
En caso de aprobación de supervisión, pasa al punto 9.	N/A	N/A
En caso de no aprobación de la supervisión, pasa al punto 10.	N/A	N/A
9. Integra al expediente la supervisión del estacionamiento, el coordinador del área y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
10. Reprograma próxima supervisión a los estacionamientos públicos municipales y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento.	N/A
Producto final:	Acta de supervisión, reporte con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento, expediente de supervisión del estacionamiento.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

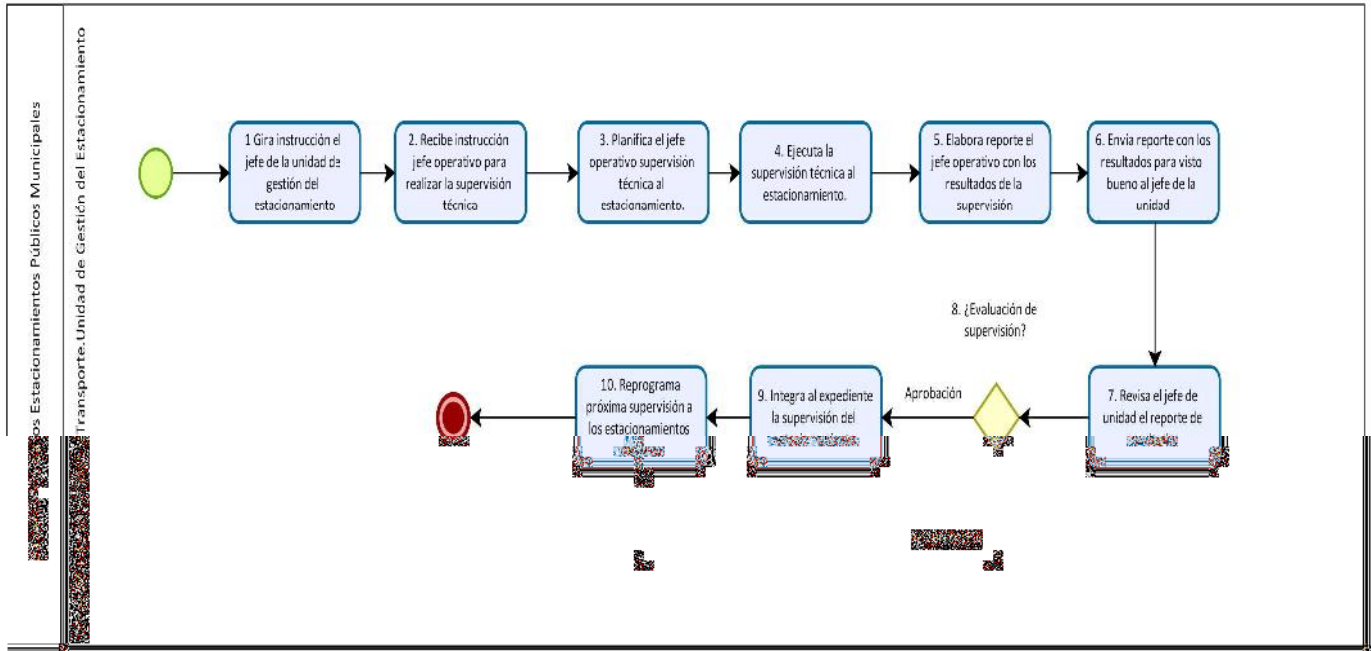
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un reporte por parte del jefe operativo con los resultados de la supervisión técnica del estacionamiento. Integrar un expediente para la supervisión del estacionamiento.
--------------	---

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-03-17
Dirección de Área:	Movilidad y Transporte	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Gestión del Estacionamiento	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Arrastre de vehículos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Retirar los vehículos abandonados que generen un foco insalubre e inseguro para los ciudadanos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ofelia Barragán Reynaga		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe reportes y/o quejas ciudadanas respecto de vehículos en situación de abandono.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
2. Brinda atención a los reportes y/o quejas ciudadanas respecto de vehículos en situación de abandono.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
3. Programa visitas de verificación a la ubicación del reporte.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
4. ¿Orden de inspección de vehículo abandonado?	N/A	N/A
En caso de no proceder por no reunir las características para considerarse en estado de abandono pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de si proceder la inspección, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Queda sin efecto el operativo de arrastre y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
6. Realiza acta circunstanciada de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
7. Realiza notificación para efectos de retiro de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública.	Inspección y vigilancia	N/A
8. Espera un plazo de 72 horas para el retiro voluntario del vehículo por parte del propietario.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
9. Levanta acta circunstanciada de retiro de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
10. Procede a realizar el inventario del vehículo.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
11. Implementa los sellos de seguridad con la finalidad de evitar la violación al interior del vehículo (motor y cajuela).	Inspección y vigilancia	N/A
12. Procede a realizar el levantamiento del vehículo y arrastre al lugar de resguardo correspondiente.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
13. Actualiza base de datos de vehículos retenidos.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
14. Realiza reporte de operativos del día y termina procedimiento.	Unidad de Gestión del Estacionamiento	N/A
Producto final:	Reporte de operativos del día.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de inspección de vehículo abandonado. • Acta circunstanciada de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública 	

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

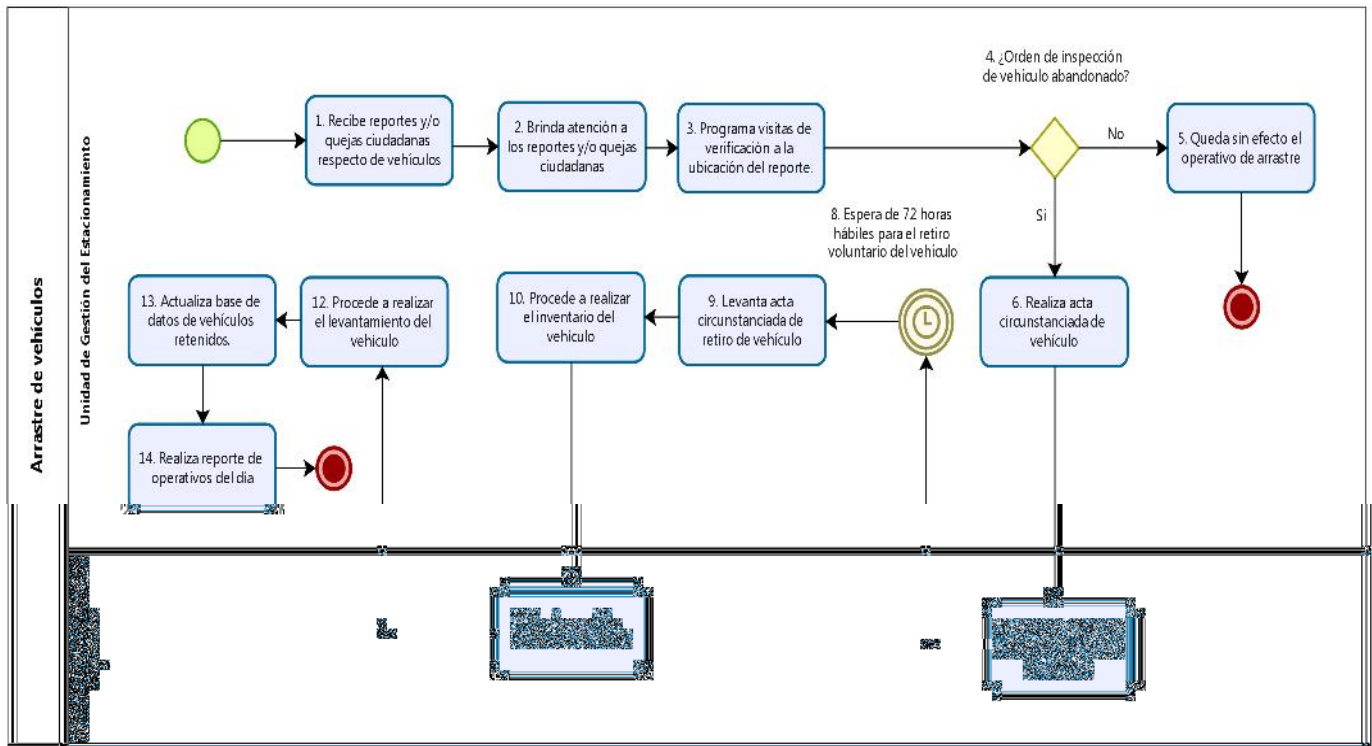


	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación para efectos de retiro de vehículo y/objeto en aparente estado de abandono en la vía pública. • Acta circunstanciada de retiro de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública. • Inventario de vehículos. • Sellos de seguridad.
--	---

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la notificación para el goce de sus derechos y efectos de retiro de vehículo u objeto en aparente estado de abandono en la vía pública.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DMT-12	Trámite por Arrastre de Vehículos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsPLiKXWAdgANWfR7ysMbxRBSVZC8yeK1VzLIM7D6
Ba2PzxeYm4ISilSHArN+PE/YIs0xXkXAblo9dB+Jlly8aQzNZtNA7VCEqSzzlWnS
hx400HzUED+HAIN8PY++ytlbqCJUTHJ9oEKUsaq4H9qZ0Xs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrORou7EGnSehC5NmAUuNwGWgBFwEuBBvloAsIXCg
nK0fWsMlkJEnAVKi8hesYLA9a4BbHQT0EhJOMrQdbfYNU+DXZgy7tbshe5Obxj
eb/Wrd4jneQkC3/FNxrpq4mTgCTPBmuzBC6TFqRdCcYqAmk00=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ccYpivGJnAdfgVHZpeT3d3eqMO0t/YcjY2ExFRo/YODaQYzSyA5O6J4D+4jZYM
2o5zckb6ppG+xf2A6BY7QJ9VYkgxAwqLqIPuDLzCzSVUS7GQDN05fDvgDA
v16LUBl5WqcxW6Bnui9XFM4S9ug9TchEjjiPUJGzSzs2aqQLgs=

Patricia Fregoso Cruz
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por

+KLLhHVvU0kptcfRDwh6a5rSG7I0Uvz4fETMnwkH8uFhPhLNWveFTwWT/Upo
Dqe/Hi5SW7q5wY53UaQGziuj7QFPCpXvdPBXtvOlBAZgr86DUSmCmU55SM/
XippYwrQE7L0fbohCc/UUZ64XjnpQIW1AXAshnSI18C779FLGMgo=

Mercedes Cruz Vázquez
Director de Movilidad y Transporte

Código del doc.:	MP-11-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 57
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

